

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PEMBANGUNAN PROGRAM INTEGRASI
KARYAWAN BERBASIS WEB DAN MOBILE



Dipersiapkan Oleh:

Jeremy Christian Wisandjojo / 140707764

Program Studi Teknik Informatika

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Atma Jaya Yogyakarta

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal: 18/9/2017

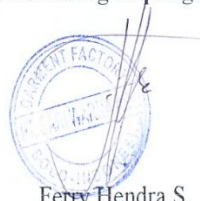
Oleh:

Dosen Pembimbing



Thomas Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T.

Pembimbing Lapangan



Ferry Hendra S.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, sebab berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini. Kerja praktek sendiri merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil semua mahasiswa Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai syarat kelulusan.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil yang telah ditempuh selama pelaksanaan kerja praktek di PT. Sari Warna Asli Garment. Dengan selesainya laporan kerja praktek ini, maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan dukungan, baik materi maupun non materi yang diberikan kepada penulis selama kerja praktek berlangsung secara khusus kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu memberi berkat dan anugerah-Nya kepada penulis.
2. Orang tua dan keluarga tercinta. Atas dukungan, doa dan semangat yang tak kunjung habis diberikan kepada penulis.
3. Bapak Dr. A. Teguh Siswanto, selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
4. Bapak Thomas Adi Purnomo Sidhi, S.T., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek maupun penyusunan laporan.
5. Bapak Ferry Hendra S selaku pembimbing lapangan yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan kerja praktek.
6. Seluruh teman-teman yang tidak disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan waktu dan pengetahuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu, semua saran dan kritik yang bersifat membangun demi kemajuan sangat diharapkan oleh penulis.

Akhir kata, semoga karya ini, walaupun sederhana, dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 10 Maret 2017

Penulis,

Jeremy Christian Wisandjojo
(NIM : 14707764)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
1. BAB I PENDAHULUAN	8
1.1 Sekilas Perusahaan	8
1.2 Sejarah Perusahaan	8
1.3 Visi dan Misi Perusahaan	9
1.4 Struktur Organisasi	10
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi	11
2. BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	12
2.1 Penjelasan Logbook	12
2.1.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin	17
2.1.2 Menerjemahkan	17
2.1.3 Mengerjakan Laporan Waste Bulanan	18
2.1.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai Bulanan.....	18
2.1.5 Membuat Mockup Aplikasi	19
2.1.6 Membuat Flowchart Aplikasi.....	19
2.1.7 Pembuatan Aplikasi Web menggunakan asp.net	20

2.1.8 Pembuatan Aplikasi Web menggunakan Code Igniter	20
2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum	21
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	23
3. BAB III HASIL PEMBELAJARAN	42
3.1 Manfaat Kerja Praktek	42
3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	43
4. BAB IV KESIMPULAN	44
4.1 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	44
4.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 salah satu contoh sertifikat kalibrasi metlin	22
Gambar 2.3.2.1.1 potongan Fire Safety Checklist sebelum diterjemahkan	23
Gambar 2.3.2.1.2 potongan Fire Safety Checklist setelah diterjemahkan	23
Gambar 2.3.2.2.1 potongan HCL Safety Data sebelum diterjemahkan	24
Gambar 2.3.2.2.2 potongan HCL Safety Data setelah diterjemahkan .	25
Gambar 2.3.2.3.1 potongan Coumatetralyl Safety Data sebelum diterjemahkan	25
Gambar 2.3.2.3.1 potongan Coumatetralyl Safety Data setelah diterjemahkan	26
Gambar 2.3.3.1 Laporan Waste Juni 2017	26
Gambar 2.3.3.2 Total Waste Juni 2017	27
Gambar 2.3.4.1 Laporan Absensi Pegawai Mei 2017	27
Gambar 2.3.4.2 Laporan Absensi Pegawai Juni 2017	27
Gambar 2.1.5.1.1 Mockup Login Mobile	28
Gambar 2.3.5.1.2 Mockup Menu Utama Mobile	28
Gambar 2.3.5.1.3 Mockup Profil Pegawai Mobile	29
Gambar 2.3.5.1.4 Mockup Menu Lain-Lain Mobile	29

Gambar 2.3.5.1.5 Mockup Menu Peringatan Mobile.....	30
Gambar 2.3.5.1.6 Mockup Menu Pesan Mobile	30
Gambar 2.3.5.1.7 Mockup Kirim Pesan Mobile	31
Gambar 2.3.5.2.1 Mockup Login Desktop.....	31
Gambar 2.3.5.2.1 Mockup Home Page Karyawan Desktop	32
Gambar 2.3.5.2.3 Mockup Profile Page Karyawan Desktop	32
Gambar 2.3.5.2.4 Mockup Menu Lain-lain Karyawan Desktop.....	33
Gambar 2.3.5.2.5 Mockup Menu Peringatan Karyawan Desktop	33
Gambar 2.3.5.2.6 Mockup Kritik dan Saran Karyawan Desktop	34
Gambar 2.3.5.3.1 Daftar Pesan	34
Gambar 2.3.5.3.2 Baca Pesan	35
Gambar 2.3.5.3.3 Tulis Pesan	35
Gambar 2.3.6.1 Flowchart compliance	36
Gambar 2.3.6.2 Flowchart web/mobile.....	36
Gambar 2.3.7.1 layout halaman login	37
Gambar 2.3.7.2 layout halaman utama.....	39
Gambar 2.3.7.3 layout menu kirim pesan	38
Gambar 2.3.7.4 layout menu profil karyawan.....	39
Gambar 2.3.8.2 Contoh Database Access	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Sari Warna Asli Garment adalah perusahaan besar yang bergerak dibidang industri garment. Sejarah awal perusahaan berawal dari mergernya PT. Sritex dan PT. Sari Warna Asli. Keduanya merupakan perusahaan textile terbesar di Indonesia. PT. Sari Warna Asli Garment merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang pembuatan pakaian baik baju, celana maupun jaket, baik itu militer maupun bukan. PT. Sari Warna Asli Garment mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 2012, namun baru diresmikan pada tanggal 18 Mei 2012. Memiliki jumlah total karyawan sementara sekitar 760 orang pada bulan Januari-Agustus, namun per bulan Desember 2012 jumlahnya sudah bertambah menjadi lebih dari 1000 orang dan akan terus bertambah setiap tahunnya.

Terdapat dua departemen penting yang menggerakkan perusahaan ini, yakni Office dan Produksi. Keduanya harus mampu bersinergi dengan baik agar perusahaan dapat berjalan dengan seimbang, baik secara hasil outputnya maupun secara administrasi. Departemen office terdiri dari Personalia, Accounting & Kasir (Keuangan), Purchase (Pembelian), Logistik (Gudang), Marketing, IT (EDP), Utility, Mekanik, Umum dan Poliklinik. Sedangkan Produksi terdiri dari Follow Up, Quality Control (QC), Cutting, Pressing, Sewing dan Packing.

1.2 Sekilas Perusahaan

PT. Sari Warna Asli merupakan salah satu perusahaan manufaktur tekstil terintegrasi terbesar di Indonesia, terletak di kota Solo, Jawa Tengah. Sari Warna Asli didirikan pada tahun 1978 dengan kapasitas produksi sekitar 18 juta meter per tahun dan diperluas hingga 120 juta meter kapasitas per tahun, dalam berbagai produk seperti Cotton 100%, 100% Spun-Rayon, 100% Spun Polyester-, T / C 65/35 Poli - Cotton, T / R 80/20 Poli-Viscose, dan Poli-bertekstur kain tenunan yang menghasilkan Twills, gabardine, Oxford, Chambray, Tommy, Poplins, Peach-Kulit, Metrolon, Polyno, Poli-Satin, dan bahan Pocketing. PT. Sari Warna Asli

melakukan Pigment print, Reaktif print, Disperse print, Disperse-reaktif dan Prints Discharge serta menyediakan Greige, Dyed, cetak, dan kain jadi dalam rentang lebar dari 44" sampai 60".

Sekalipun masih tergolong perusahaan baru namun PT. Sari Warna Asli Garment kini cukup dikenal oleh masyarakat dan dunia, terbukti perusahaan ini telah memiliki Buyer yang cukup banyak baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Dengan slogan kebanggaannya "*success, success, success*", perusahaan memiliki harapan untuk benar-benar memperoleh kesuksesan di dunia industri garment. PT. Sari Warna Asli Garment berharap dengan kehadirannya di dunia industri juga dapat berdampak positif bagi semua kalangan, khususnya masyarakat dalam hal perekrutan karyawan dan kegiatan-kegiatan sosial. PT. Sari Warna Asli Garment juga terus berusaha mengembangkan diri menjadi perusahaan besar agar mampu bersaing dengan perusahaan garment yang lainnya.

1.3 Visi dan Misi Perusahaan

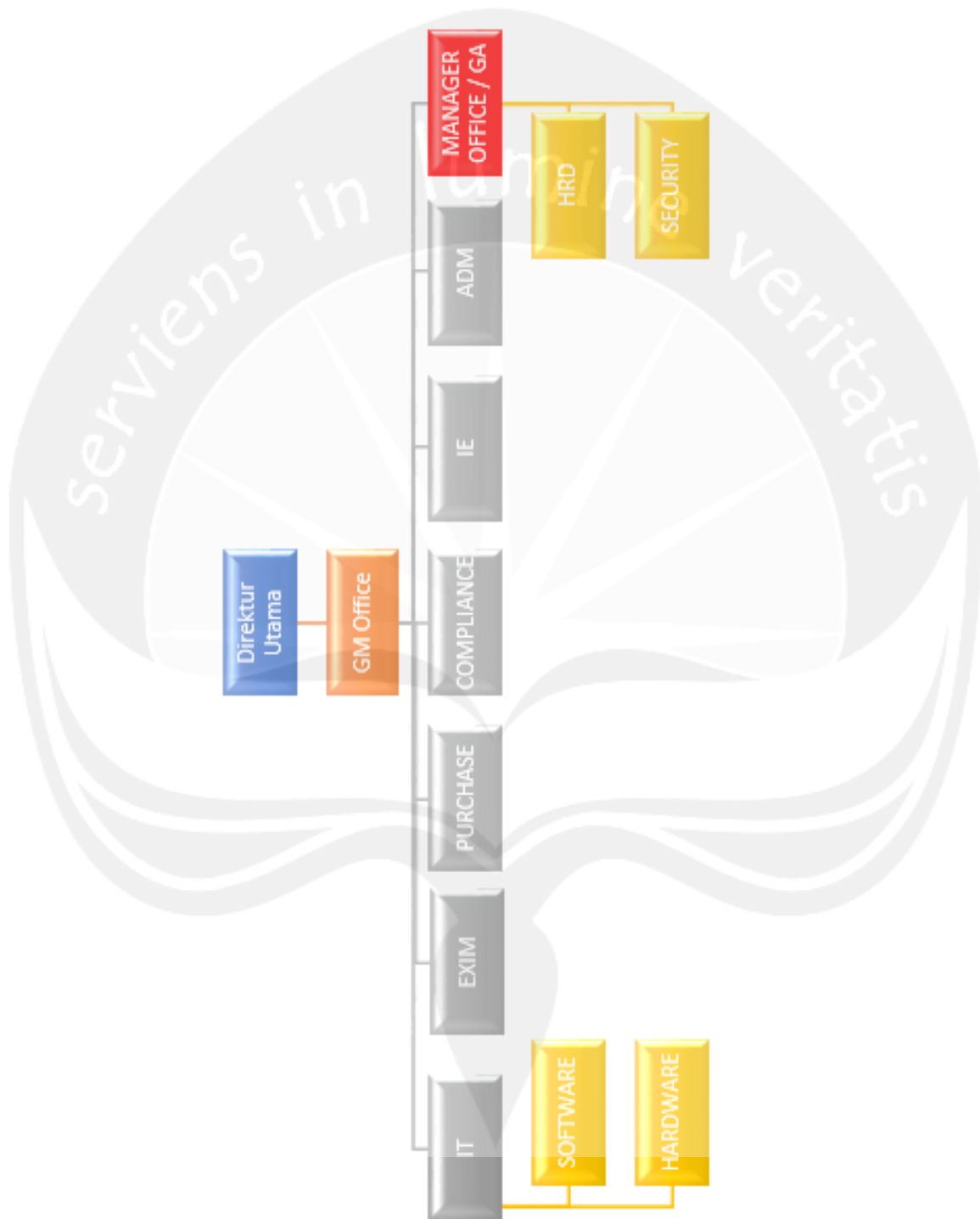
Visi :

Menjadi perusahaan tekstil yang terpadu dan mendunia.

Misi :

- Menghasilkan produk sesuai dengan persyaratan pelanggan.
- Mengutamakan kepuasan pelanggan.
- Menyerahkan produk tepat waktu.
- Selalu melakukan perbaikan secara berkesinambungan.

1.4 Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Sari Warna Asli Garment

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi

a) *GM Office*

General Manager memiliki tugas penting dalam perusahaan yaitu mengkoordinasi setiap divisi yang mengambil bagian dalam perusahaan agar roda perusahaan dalam *office* dapat berjalan dengan lancar.

b) IT/Bidang Teknologi

Bidang Teknologi atau biasa disebut dengan IT yang ada di perusahaan adalah salah satu akar bagi perusahaan karena memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam mengurus setiap pengelolaan didalam perusahaan. segala aspek sudah menggunakan sistem, untuk hal ini perusahaan biasanya memberikan tanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi desktop dan web serta segala keperluan perangkat keras yang dibutuhkan dalam divisi teknologi. Dalam divisi ini terdapat 2 sub bagian yang berguna untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. subagian tersebut, yaitu:

- 1) *Software*: subdivisi yang memiliki tugas dalam pengembangan perangkat lunak perusahaan. Perangkat lunak yang dikembangkan oleh para staf berupa sistem desktop dan web. Situs web berguna dalam menarik perhatian para pelanggan yang ingin mencari info dalam bidang tekstil/*garment* maupun info perusahaan. Dalam perangkat lunak desktop digunakan oleh petugas dalam divisi yang lain. Sehingga perangkat lunak desktop dapat berguna dalam mengembangkan *profit* perusahaan dan mengurangi segala kesalahan yang terjadi di dalam perusahaan. sistem desktop juga memberikan kemudahan para pegawai di divisi lain agar pengerjaannya semakin diringankan.
- 2) *Hardware*: subdivisi yang memiliki tugas dalam mengatasi segala kesalahan dalam perangkat keras di perusahaan. perangkat keras yang dimaksudkan biasanya berhubungan langsung dengan jaringan yang ada di dalam perusahaan sebagai contoh cctv dan juga jaringan sinyal. dalam

perangkat keras juga tidak jauh dalam pengembangan perangkat lunak perusahaan. Biasanya dalam pelatihan perangkat keras para pegawai juga diajarkan untuk dapat melakukan pekerjaan yang biasanya berhubungan langsung dengan jaringan. Sebagai contoh menangani *hosting, routing, service*.

c) *Export-Import/ EXIM*

Divisi EXIM dalam pengerjaannya mengurus segala kegiatan barang yang akan dikirim ataupun masuk. Dalam pengurusannya EXIM memiliki tanggung jawab yang penting untuk mendapatkan kerja sama dalam perusahaan besar lain yang mengurus kain, dan bahan untuk dapat di buat menjadi bahan jadi.

d) *PURCHASE*

Divisi *purchase* memiliki tugas yang terbilang penting dalam perusahaan. karena segala aspek perusahaan harus melewati divisi *purchase* dimana divisi ini mengatur segala aktivitas dari pengeluaran uang untuk program dalam segala divisi, pengadaan barang untuk EXIM, perekrutan anggota baru.

e) *COMPLIANCE*

Compliance Officer bekerja untuk memulihkan kesalahan dan tidak boleh menuduh kesalahan kepada pihak manapun. Dalam pengelolaannya *compliance* juga memiliki tanggung jawab yang penting untuk dapat memutuskan aktifitas yang akan di ambil bagiannya nanti sehingga tidak merugikan perusahaan maupun divisi yang lainnya.

f) *IE*

Divisi yang bertugas untuk mendapatkan segala informasi terkini seputar garment dan memberikan produk berkualitas dimana setiap pengguna dapat mengikuti tren terkini.

g) *ADM*

Manajemen administrasi perkantoran merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberi dampak kelancaran pada bidang lainnya.

h) *MANAGER OFFICE*

Koordinator dari sistem kerja. Seorang manajer kantor bertanggung jawab untuk perencanaan, organisasi, dan mengendalikan aspek administrasi organisasi, termasuk persiapan, komunikasi, koordinasi dan penyimpanan data untuk mendukung produksi dan operasi penting lainnya dari sebuah pendirian industri. Seringkali mereka juga terlibat dalam pemasaran. Juga, tugas mereka adalah untuk memantau proses kerja dan untuk mengevaluasi hasilnya. Hasil kerja ditujukan untuk apa yang dapat disebut sistem penerima akhir, seperti misalnya, klien, pelanggan, dan departemen lain.

BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan *Log Book*

Log Book adalah buku yang menjelaskan aktifitas/pekerjaan harian penulis selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Sari Warna Asli Garment. *Log Book* diverifikasi oleh pembimbing lapangan untuk mengontrol setiap aktivitas/pekerjaan yang dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek. Adapun aktivitas-aktivitas yang telah dilakukan selama proses Kerja Praktek sebagai berikut:

Pada tanggal 3 Juli 2017, pertama kali KP di PT. Sari Warna Asli Garment, bertemu dengan pembimbing lapangan yaitu mas Ferry. Perkenalan, kemudian diberi tugas dari divisi IT untuk membuat sistem informasi karyawan. Penulis mendapatkan tugas kantor yang pertama yaitu mengerjakan sebuah laporan bulanan perusahaan atau penyettingan kalibrasi bulan januari. perusahaan penempatan kita berada di kantor *compliance*.

Tanggal 4 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo menyelesaikan laporan bulanan perusahaan.

Tanggal 5-6 juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mendapat tugas kantoran ke dua yaitu mengartikan bahasa inggris menjadi bahasa indonesia untuk surat keterangan pegawai, dan mengerjakan laporan waste dari perusahaan. untuk pengembangan aplikasi penulis mengerjakan mockup.

Tanggal 7 Juli 2017 menyelesaikan mockup dan merevisi kesalahan mockup yang ada.

Tanggal 8-9 Juli 2017 mempelajari tentang database access yang diberikan serta mempelajari mysql, karena saat di kampus hanya mempelajari tentang sql server.

Tanggal 10 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mendapatkan tugas kantor yang ke tiga untuk mengerjakan laporan absensi perusahaan.

Tanggal 11 Juli 2017 penulis melanjutkan program PRIKABLE menggunakan C# atau biasa disebut dengan asp.net.

Tanggal 12 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mendapat tugas kantor untuk melanjutkan laporan absensi perusahaan dan menyelesaikannya.

Tanggal 13 Juli 2017 penulis melanjutkan coding asp.net dan mengintegrasikan database dengan program PRIKABLE.

Tanggal 14 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mengulang tugas penyettingan kalibrasi seperti di tanggal 3 dan print untuk rapat staff compliance.

Tanggal 15-17 Juli 2017 penulis melanjutkan program PRIKABLE dan menghasilkan login dan home page tetapi database yang diberikan error dan tidak dapat dilanjutkan. Penulis dan Kevin Wibowo Utomo mendapatkan tugas kantor untuk mengurus penjadwalan pegawai.

Tanggal 18-19 Juli 2017 penulis melaporkan bahwa database access tidak bisa di akses sehingga harus meminta ulang dan mengintegrasikan serta membuat page untuk bagian lain terlebih dulu.

Tanggal 20-21 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo diberi tugas kantor untuk menyelesaikan sertifikat kalibrasi yang baru pada bulan juni dan harus siap diprint. Program PRIKABLE terhalang tetapi dapat diselesaikan hingga akses login dan pengambilan data pegawai.

Tanggal 22-23 Juli 2017 penulis mengintegrasikan database untuk komplain sehingga dapat disimpan tiap orang yang melakukan komplain.

Tanggal 24 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo melakukan konversi mata kuliah di kampus serta melanjutkan coding.

Tanggal 25-27 Juli 2017 penulis melaporkan untuk program PRIKABLE asp.net sudah mencapai 40%. Staf yang bertanggung jawab meminta untuk merubah menjadi PHP karena tidak mengerti program asp. Setiap data dari

PRIKABLE harus ditinggal dan merubah ke bentuk Code Igniter (CI/PHP). Penulis mempelajari PHP dan berusaha untuk membuat dari awal.

Tanggal 28-31 Juli 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mendapat tugas dari kantor untuk mentranslate *chemical* data. penulis berusaha mempelajari CI dengan permodelannya.

Tanggal 1 Agustus 2017 penulis melakukan bimbingan KRS di kampus dan belajar dengan teman yang paham akan CI.

Tanggal 2-3 Agustus 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo mengerjakan tugas kantor sertifikat kalibrasi bulan juni karena masih ada yang salah.

Tanggal 4-6 Agustus 2017 penulis melakukan coding dan mendapatkan hasil login dan home untuk pegawai. Terdapat kendala dalam mysql karena tidak dapat diakses karena bug saat pengexportan file.

Tanggal 7 Agustus 2017 penulis melakukan KRS di kampus serta melanjutkan program PRIKABLE.

Tanggal 8-10 Agustus 2017 penulis melanjutkan dan menyelesaikan seadanya untuk program PRIKABLE yang ditujukan kepada PT. Sari Warna Asli Garment.

Tanggal 11 Agustus 2017 penulis dan Kevin Wibowo Utomo melakukan perpisahan dengan staf IT serta Compliance karena telah membimbing kami. Berpamitan dengan GM produksi yaitu Bp. Sutopo karena telah diterima Kerja Praktek di PT. Sari Warna Asli Garment. Penyerahan hasil penilaian serta cinderamata dari perusahaan. penulis menyerahkan hasil program PRIKABLE kepada pimpinan divisi IT yaitu Bp. Ferry Hendra S.

2.1.1 Mengerjakan Sertifikat Kalibrasi Metlin

Penulis diberi tugas untuk mengerjakan data sertifikat kalibrasi pada bulan Januari dan juni 2017. Data sertifikat kalibrasi dibuat untuk menentukan perubahan panjang metlin ukur dengan menggunakan penggaris. Metlin ukur harus dihitung kembali dikarenakan garis hitung yang ada di metlin ukur biasanya melar sehingga harus di hitung perbedaannya dengan penggaris untuk perbedaannya. Data yang dibuat penulis akan diajukan kepada kepala bagian produksi untuk digunakan sebagai data pengukuran kain yang nantinya akan di jadikan sebagai baju, dsb. Penulis memasukkan data yang sudah di siapkan oleh staff agar dapat dibuat laporan bulan tersebut. Data sertifikat kalibrasi hanya di buat 2 kali dalam setahun. Penulis menyiapkan data tersebut agar siap untuk dirapatkan pada bulan berikutnya.

2.1.2 Menerjemahkan

Penulis diberi tugas oleh pihak kantor untuk menerjemahkan beberapa dokumen dalam bahasa Inggris ke bahasa Indonesia untuk diserahkan kepada atasan agar dapat diberikan kepada pegawai yang tidak mampu berbahasa inggris. Dokumen-dokumen tersebut yaitu *Fire Safety Checklist* (Daftar Keselamatan Kebakaran), *HCL Safety Data* (Data Keamanan HCL), dan *Coumatetralyl Safety Data* (Data Keamanan *Coumatetralyl*). *Fire Safety Checklist* berisi tabel yang memuat pertanyaan-pertanyaan seputar keselamatan kebakaran di pabrik dan kolom-kolom kosong yang harus dicentang oleh atasan apabila jawabannya ya atau tidak terhadap pertanyaan yang bersangkutan. *HCL Safety Data* dan *Coumatetralyl Safety Data* berisi informasi-informasi mengenai bahan kimia HCL dan *Coumatetralyl* seperti identifikasinya, sifat atributnya, penanggulangannya, dll.

2.1.3 Mengerjakan Laporan *Waste* Bulanan

Laporan *waste* atau sisa bulanan adalah laporan yang berisi tentang jumlah kain sisa yang sudah dipesan dari pabrik dan jumlah kain yang sudah digunakan dalam proses manufaktur, selama sebulan. Tugas penulis yaitu menghitung sisa kain yang tidak digunakan dalam proses manufaktur. Dari seluruh jumlah sisa kain yang sudah dihitung dan dilaporkan, kain sisa tersebut akan di daur ulang kembali. *Waste* yang dihitung hanya *waste* pada bulan Juni saja. *Waste* yang diberikan dari masing-masing cabang dihitung hingga mendapatkan rata-rata pengeluaran semua kain sisa yang tidak terpakai. Pada hasil akhir apabila nilai *waste* $<1\%$ maka perusahaan tidak mengalami kerugian yang besar. Apabila nilai *waste* $>1\%$ maka perusahaan bisa mendapat peringatan dari atasan akan ketidak profesionalan penggunaan bahan yang di pakai.

2.1.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai Bulanan

Laporan Absensi Pegawai berisi tentang data-data keluar atau masuknya pegawai yang sudah direkam selama sebulan. Data yang sudah masuk terlihat jelas waktu semua pegawai yang terlambatan dan lembur tiap pegawai. Pada hari Senin sampai Jumat waktu kerja pegawai adalah dari jam 7.30 sampai 15.30 atau setara dengan 8 jam kerja. Khusus pada hari Sabtu, waktu kerja pegawai dimulai dari jam 7.30 sampai 12.30 atau setara dengan 5 jam kerja. Hari Minggu dan hari besar lainnya dianggap libur. Pada hari biasa pegawai yang berada di kantor mendapat waktu istirahat 1 jam, yaitu pada jam 12 hingga jam 1. Jika pada divisi tertentu mereka mendapat 2 bagian ada yang jam 11 hingga jam 12 atau jam 12 hingga jam 1 agar kantin perusahaan tidak penuh akan orang yang sedang beristirahat. Pembuatan laporan absensi pegawai hanya dibatasi kepada divisi-divisi tertentu saja, yaitu *Cutting*, *Offline*, *Packing*, *Pressing*, *QC*, *QC Cutting*, *QC Fabric*, *QC Finish*, *QC Sewing*, dan *Sewing*.

Pegawai yang bekerja penuh selama mendapat tanda centang (✓) pada data rekaman absensi. Keterlambatan ditandai dengan tanda minus (-) dan lembur ditandai dengan tanda plus (+). Misal, jika seorang pegawai terlambat bekerja selama 2 jam, maka data absensinya akan mendapat tanda -2. Jika seorang pegawai lembur selama 2 jam, maka data absensinya akan mendapat tanda +2. Tugas penulis adalah merubah tanda-tanda tersebut menjadi angka.

Jika pegawai bekerja selama 8 jam pada hari Senin sampai Jumat atau selama 5 jam pada hari Sabtu, maka tanda centang dirubah menjadi 8 atau 5, menyesuaikan harinya. Jika pegawai terlambat bekerja selama waktu tertentu, maka jam kerja pegawai pada hari itu dikurangkan dengan waktu keterlambatannya. Jika pegawai lembur selama waktu tertentu, maka jam kerja pegawai pada hari itu ditambahkan dengan waktu lemburnya. Data absensi pegawai ini akan berpengaruh pada gaji pegawai selama sebulan.

2.1.5 Membuat *Mockup* Aplikasi

Mockup aplikasi yang dibuat oleh penulis adalah mockup pada perangkat mobile dan web serta untuk *compliance*. *Mockup* pada mobile meliputi menu login, menu utama, profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, menu pesan, dan kirim pesan. *Mockup* pada web hampir sama dengan *mockup* milik *mobile* yang meliputi menu login, menu utama, profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, menu pesan, dan kirim pesan. *Mockup* pada *compliance* meliputi menu daftar pesan, baca pesan, dan tulis pesan. Pada admin juga mendapatkan mockup yaitu bertugas untuk mengupload file data peminjaman karyawan yang ada di koperasi.

2.1.6 Membuat *Flowchart* Aplikasi

Flowchart yang dibuat menjelaskan tentang cara pengoperasian aplikasi secara umum dari awal hingga akhir. Pembuatan *flowchart* berdasarkan pada *mockup* yang sudah dibuat sehingga sebelum membuat

flowchart, mockup harus sudah jadi terlebih dahulu. *Flowchart* yang dibuat yaitu untuk *web/mobile, compliance, dan admin*.

Jalan kerja *web* dan *mobile* hampir mirip. Lakukan *login* pada halaman awal untuk memasuki *home*. *Username* pengguna menentukan *role* yang dimiliki pengguna. Di dalam *home* karyawan, pengguna dapat memilih empat menu yang tersedia, yaitu menu profil karyawan, menu lain-lain, menu peringatan, dan menu pesan. Profil karyawan berfungsi untuk menampilkan data karyawan. Menu lain-lain berfungsi untuk menampilkan sisa pinjaman yang dimiliki pengguna. Menu peringatan berfungsi untuk menampilkan jumlah peringatan yang diterima oleh pengguna. Menu pesan berfungsi untuk menampilkan dan mengirimkan pesan. Dalam *home* admin hanya mendapatkan fungsi upload tidak memiliki fungsi lain sehingga admin tidak bertanggung jawab dengan akses tiap pegawai. Dalam *home compliance* memiliki hak akses untuk melihat pesan-pesan dari semua karyawan yang ingin mengirimkan kritik dan pesannya.

2.1.7 Pembuatan Aplikasi *Web* menggunakan asp.net

Aplikasi *web* yang dibuat yaitu aplikasi profil pegawai PT. Sari Warna Asli Garment. Aplikasi dicoba dibangun pada Visual Studio 2012. Database yang digunakan terfokus menggunakan access karena untuk penggunaan sql server memperberat memori yang ada di dalam perusahaan sehingga penggunaan dibatasi dengan access dan mysql.

2.1.8 Pembuatan Aplikasi *Web* menggunakan Code Igniter

Aplikasi *web* yang dibuat yaitu aplikasi profil pegawai PT. Sari Warna Asli Garment. Aplikasi dicoba dibangun pada Notepad++ dengan menggunakan konsep MVC dalam code igniter dalam pembuatannya penulis harus memahami konsep dan cara kerja *web* menggunakan framework PHP. Database yang digunakan terfokus menggunakan mysql yang sudah di integrasikan dengan access dan excel sehingga data yang ada di php langsung akan dipakai dalam localhost. Pada akhir pengerjaan

didalam perusahaan proses yang memakan waktu kurang lebih 2 minggu tidak dapat diselesaikan karena penulis harus mempelajari dari awal terlebih dahulu.

2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

Dengan berakhirnya proses pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Sari Warna Asli Garment, maka dapat diuraikan hasil pekerjaan yang telah berhasil diselesaikan dengan baik sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan oleh pihak perusahaan PT. Sari Warna Asli Garment.

Sertifikat kalibrasi metlin sudah selesai dikerjakan dan sudah diserahkan kepada bagian produksi sebagai laporan *biannual*. Sertifikat bulan Juli dan bulan. Juli sudah dicetak sebanyak 796 lembar. Dokumen-dokumen berbahasa Inggris sudah berhasil diterjemahkan ke bahasa Indonesia. *Fire Safety Checklist* diserahkan ke atasan dan sudah diisi. *HCL Safety Data* dan *Coumatetralyl Safety Data* diserahkan ke atasan untuk dijadikan bahan untuk rapat. Laporan *waste* bulan Juni yang berisi jumlah seluruh kain yang sebenarnya, jumlah kain yang digunakan, dan jumlah kain yang tersisa diserahkan ke bagian produksi sebagai laporan bulanan. Laporan absensi pegawai bulan Mei dan Juni diserahkan ke bagian HRD untuk penentuan gaji pegawai. *Mockup* dan *flowchart* aplikasi diserahkan ke bagian IT dan sudah dapat diterima sebagai dasar untuk pembuatan aplikasi. Pembuatan aplikasi *mobile* belum dapat terselesaikan dan masih jauh dari sempurna. Kesulitan yang dihadapi seperti bagaimana menghubungkan Android Studio dengan database *excel* maupun *access* baik sebelum maupun sesudah *hosting* dan bagaimana mengakses isi dari database tersebut. Kesulitan lain yang dihadapi adalah foto pegawai belum dapat dibuka di Android Studio. Diduga hal itu disebabkan karena tidak tahunya tipe data dari foto. *Hosting* database dilakukan di situs *hosting* gratis yang tersedia di internet. Data yang ada didalamnya dapat dipergunakan dengan baik oleh bagian IT.

2.3.2 Menerjemahkan

Chemicals & Flammables				
39	Are flammable solids, liquids and gases properly stored: - isolated from sources of ignition (such as open flames, heated surfaces or unprotected electrical wiring)? - not stored below an electrical equipment which could fall on them (e.g. portable lamp, ventilator)? - stored in a cool place and not exposed to direct sunlight? - Is combustion material stored away?			
40	Are chemicals kept in the original container? In case they are transferred in secondary container, are suitable containers used? (no soft drink bottles as there is a risk of confusion) Is the secondary container properly labeled (incl. hazard pictogram)?			
41	Are the chemical containers in good condition (no leak, proper cap)? Are retention recipients provided? Do they have sufficient capacity?			
42	Are the chemicals and other flammable and combustible materials properly labeled (in particular name and hazard pictogram)?			
43	Are spills of flammable or combustible liquids cleaned up immediately? Are there no oil spills on the floor?			
44	Are oily rags disposed in covered metal receptacles and removed from the worksite promptly?			
45	Is the full MSDS for each chemical available (in local language and at the workplace)?			
46	Are gas cylinder secured to prevent from falling and stored away from heat?			

Gambar 2.3.2.1.1 potongan *Fire Safety Checklist* sebelum diterjemahkan

41	Apakah tempat penyimpanan bahan kimia dalam kondisi yang bagus (tidak ada kebocoran; tutupnya sudah benar)? Apakah penerima penyimpanan tersedia? Apakah kapasitasnya cukup?			
42	Apakah bahan kimia dan bahan mudah terbakar dan bahan mudah meledak sudah diberi label dengan benar (dengan nama dan pictogram yang benar)?			
43	Apakah tumpahan dari bahan mudah terbakar atau bahan mudah meledak langsung dibersihkan dengan segera? Apakah tidak ada tumpahan minyak di lantai?			
44	Apakah kain berminyak cenderung ditaruh di dalam wadah metal dan disingkirkan dari pabrik secepatnya?			
45	Apakah MSDS untuk setiap bahan kimia tersedia (dalam bahasa lokal dan ada di dalam pabrik)?			
46	Apakah silinder gas sudah diamankan untuk mencegah jatuh dan disimpan jauh dari panas?			

Gambar 2.3.2.1.2 potongan *Fire Safety Checklist* setelah diterjemahkan

Section 15: Other Regulatory Information
<p>Federal and State Regulations: Connecticut hazardous material survey.: Hydrochloric acid Illinois toxic substances disclosure to employee act: Hydrochloric acid Illinois chemical safety act: Hydrochloric acid New York release reporting list: Hydrochloric acid Rhode Island RTK hazardous substances: Hydrochloric acid Pennsylvania RTK: Hydrochloric acid Minnesota: Hydrochloric acid Massachusetts RTK: Hydrochloric acid Massachusetts spill list: Hydrochloric acid New Jersey: Hydrochloric acid New Jersey spill list: Hydrochloric acid Louisiana RTK reporting list: Hydrochloric acid Louisiana spill reporting: Hydrochloric acid California Director's List of Hazardous Substances: Hydrochloric acid TSCA 8(b) inventory: Hydrochloric acid TSCA 4(a) proposed test rules: Hydrochloric acid SARA 302/304/311/312 extremely hazardous substances: Hydrochloric acid SARA 313 toxic chemical notification and release reporting: Hydrochloric acid CERCLA: Hazardous substances.: Hydrochloric acid: 5000 lbs. (2268 kg)</p> <p>Other Regulations: OSHA: Hazardous by definition of Hazard Communication Standard (29 CFR 1910.1200). EINECS: This product is on the European Inventory of Existing Commercial Chemical Substances.</p> <p>Other Classifications:</p> <p>WHMIS (Canada): CLASS D-2A: Material causing other toxic effects (VERY TOXIC). CLASS E: Corrosive liquid.</p> <p>DSCL (EEC): R34- Causes burns. R37- Irritating to respiratory system. S26- In case of contact with eyes, rinse immediately with plenty of water and seek medical advice. S45- In case of accident or if you feel unwell, seek medical advice immediately (show the label where possible).</p> <p>HMS (U.S.A.):</p> <p>Health Hazard: 3</p> <p>Fire Hazard: 0</p> <p>Reactivity: 1</p> <p>Personal Protection:</p> <p>National Fire Protection Association (U.S.A.):</p> <p>Health: 3</p> <p>Flammability: 0</p> <p>Reactivity: 1</p> <p>Specific hazard:</p> <p>Protective Equipment: Gloves. Full suit. Vapor respirator. Be sure to use an approved/certified respirator or equivalent. Wear appropriate respirator when ventilation is inadequate. Face shield.</p>

Gambar 2.3.2.2.1 potongan *HCL Safety Data* sebelum diterjemahkan

Section 15: Informasi Peraturan Lain

Peraturan Federal:

Survey bahan berbahaya Connecticut: Pembukaan zat berbahaya asam hidroklorik illinois kepada karyawan Keamanan asam hidroklorik illinois: Daftar laporan asam hidroklorik New York: zat berbahaya asam hidroklorik Rhode Island RTK: Asam hidroklorik Pennsylvania RTK: Asam hidroklorik Minnesota: Asam hidroklorik Massachusetts RTK: Daftar tumpahan asam hidroklorik Massachusetts: Asam hidroklorik New Jersey: Daftar tumpahan asam hidroklorik New Jersey: Daftar laporan asam hidroklorik Louisiana RTK: Daftar tumpahan asam hidroklorik Louisiana: Asam hidroklorik California

Daftar Zat Berbahaya Direktur: Penyimpanan asam hidroklorik TSCA 8(b): Peraturan proposal tes asam hidroklorik TSCA 4(a): Asam hidroklorik SARA 302/304/311/312 zat sangat berbahaya: Asam hidroklorik SARA 313 pemberitahuan bahan kimia beracun dan pelaporan pelepasan: Asam hidroklorik CERCLA: zat berbahaya: Asamhidroklorik: 5000lbs. (2268 kg)

Peraturan Lain:

OSHA: Berbahaya dari definisi oleh Standard Komunikasi Bahaya (29 CFR 1910. 1200).
EINICS: Produk ini ada di European Inventory of Existing Commercial Chemical Substances.

Klasifikasi Lain:

WHMIS (Kanada):

Kelas D-2A: Bahan menyebabkan efek beracun lain (SANGAT BERACUN). KELAS E: cairan korosif.

Gambar 2.3.2.2.2 potongan *HCL Safety Data* setelah diterjemahkan

9. PHYSICAL AND CHEMICAL PROPERTIES

Appearance

Form	powder
Colour	blue
Odour	characteristic

Safety data

Flammability (solid, gas)	The product is not highly flammable.
Autoignition Temperature	The product is not self-ignitable.
Dust Explosion Class	not ignitable (modified Hartmann tube)
Impact Sensitivity	not impact-sensitive
Combustion number	CN1 Does not catch fire. at 20 °C
Oxidizing properties	No oxidizing properties
Explosivity	Not explosive. 92/69/EEC, A.14 / OECD 113

Gambar 2.3.2.3.1 potongan *Coumatetralyl Safety Data* sebelum diterjemahkan

QTY	495520.89	14329.386
ACT	481191.504	0.029779

Gambar 2.3.3.2 Total Waste Juni 2017

2.3.4 Mengerjakan Laporan Absensi Pegawai

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE					
1	LAPORAN ABSENSI SARIWARNA ASLI GARMENT																																		
2	BULAN : MEI 2017																																		
3																																			
4																																			
5																																			
6	NO	NIF	NAMA	BAGIAN	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7	MEI 2017																																		
8																																			
9	15	10084595	VEDHAYATI	CUTTING	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA
10	16	1005612	LIA AYU MONALISA	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	17	1005962	INDAH PRAMESTI KUSUMAWATI	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	18	1005964	YULIA	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	19	1005916	TRIANA FEBRIANTI	CUTTING	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	20	1004057	NOVI NELLO PRIHARIYANTO	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
15	21	1013072	DESI RATNASARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16	22	1004036	BRIGITA REMIYULIANTI	CUTTING	CR	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
17	23	1013807	HANAYARI	CUTTING	CR	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
18	24	1003976	TIEN MEGA OKTAVIA	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
19	25	1004426	YUNITA AJUNING TIYAS	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
20	26	10094737	PITA MAM	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
21	27	1014957	TRIMULYANI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22	28	1002507	OVILESTARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
23	29	1004003	IRA SUDARSI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
24	30	1006434	NUR ANI NURVANA SITI A	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25	31	1004034	PENNY NITASARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
26	32	1002487	AYUK MUSTIKASARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
27	33	1003177	MARSA VAHYU KURNIA PUTRI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
28	34	1009198	AMIK SUSLOVATI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
29	35	10022486	BUNGA ARISTASARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
30	36	1003294	HESTIA PRILIYANI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
31	37	1002385	SITI PATHONAH KURNIA SARI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
32	38	1002862	EUDIA RINIS DIANTI SARAGIH	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
33	39	1003380	OVHARYANTI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
34	40	1006435	ANALIAN ULFA SILVA	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
35	41	1003600	YULI PURVANTI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
36	42	1003600	YULI PURVANTI	CUTTING	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

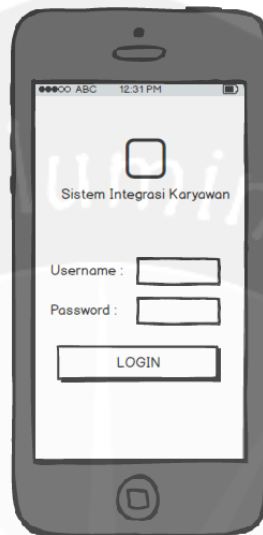
Gambar 2.3.4.1 Laporan Absensi Pegawai Mei 2017

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
			LAPORAN ABSENSI SARIWARNA ASLI GARMENT																																				
			BULAN : JUNI 2017																																				

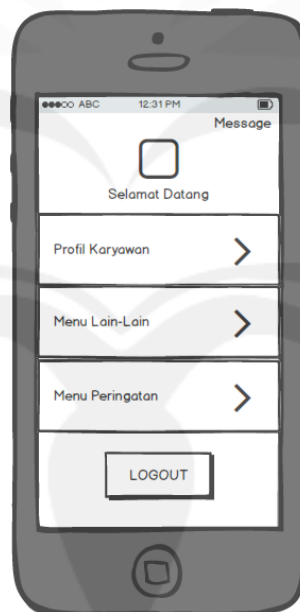
Gambar 2.3.4.2 Laporan Absensi Pegawai Juni 2017

2.3.5 Membuat *Mockup* Aplikasi

2.3.5.1 *Mobile*



Gambar 2.1.5.1.1 *Mockup Login Mobile*



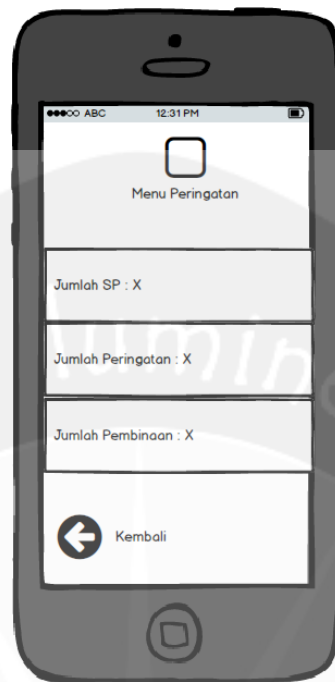
Gambar 2.3.5.1.2 *Mockup Menu Utama Mobile*



Gambar 2.3.5.1.3 *Mockup* Profil Pegawai *Mobile*



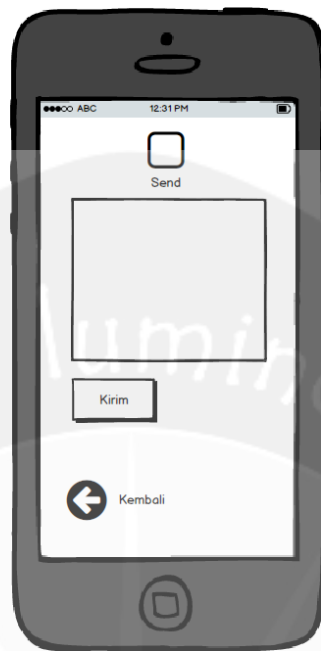
Gambar 2.3.5.1.4 *Mockup* Menu Lain-Lain *Mobile*



Gambar 2.3.5.1.5 *Mockup Menu Peringatan Mobile*

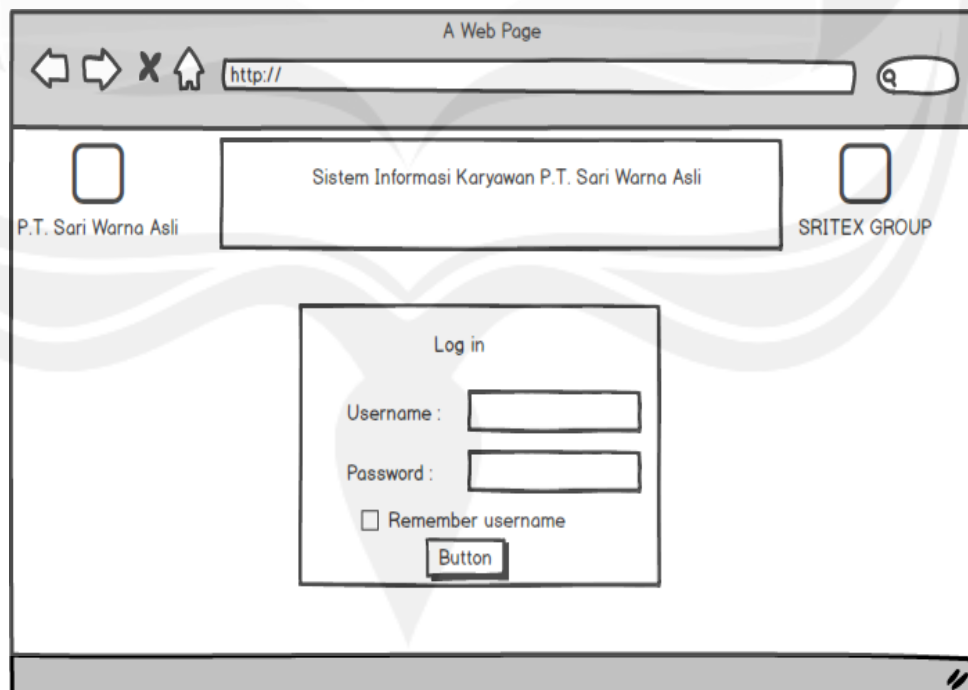


Gambar 2.3.5.1.6 *Mockup Menu Pesan Mobile*

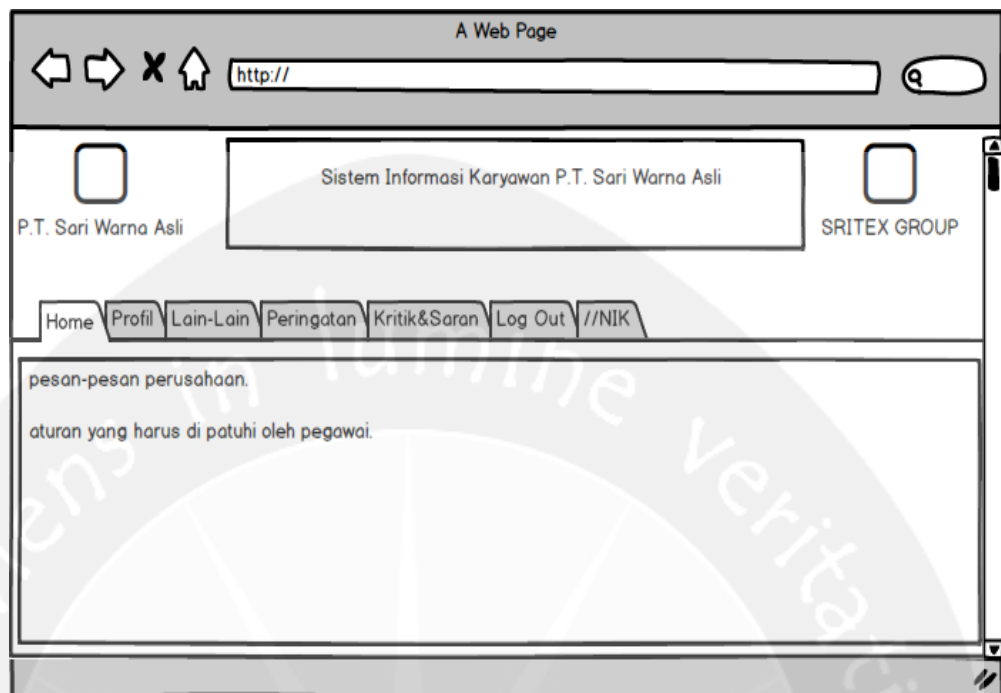


Gambar 2.3.5.1.7 *Mockup Kirim Pesan Mobile*

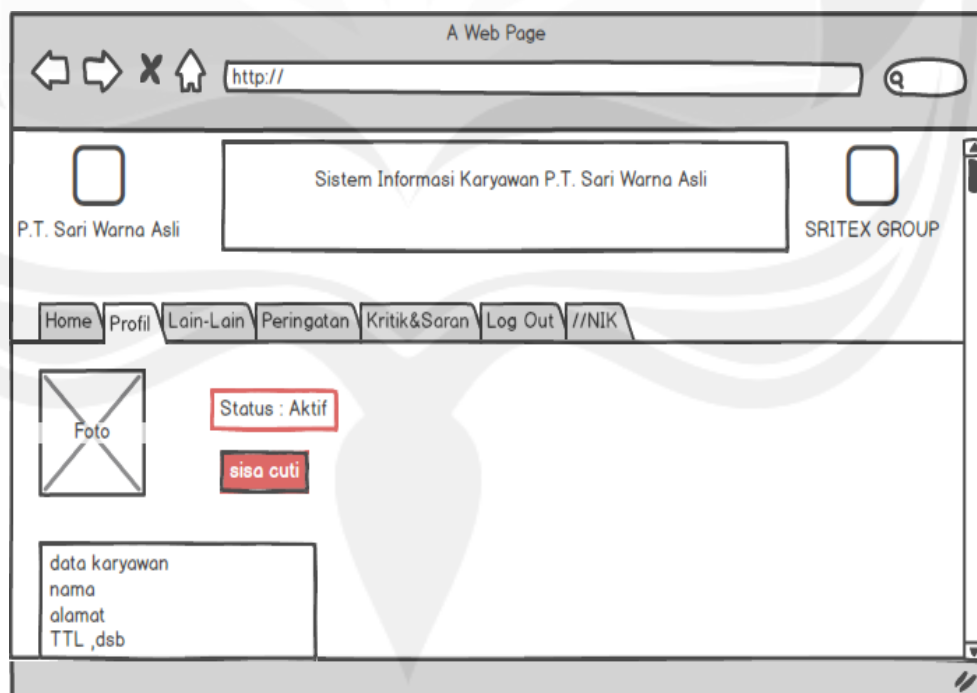
2.3.5.2 Web



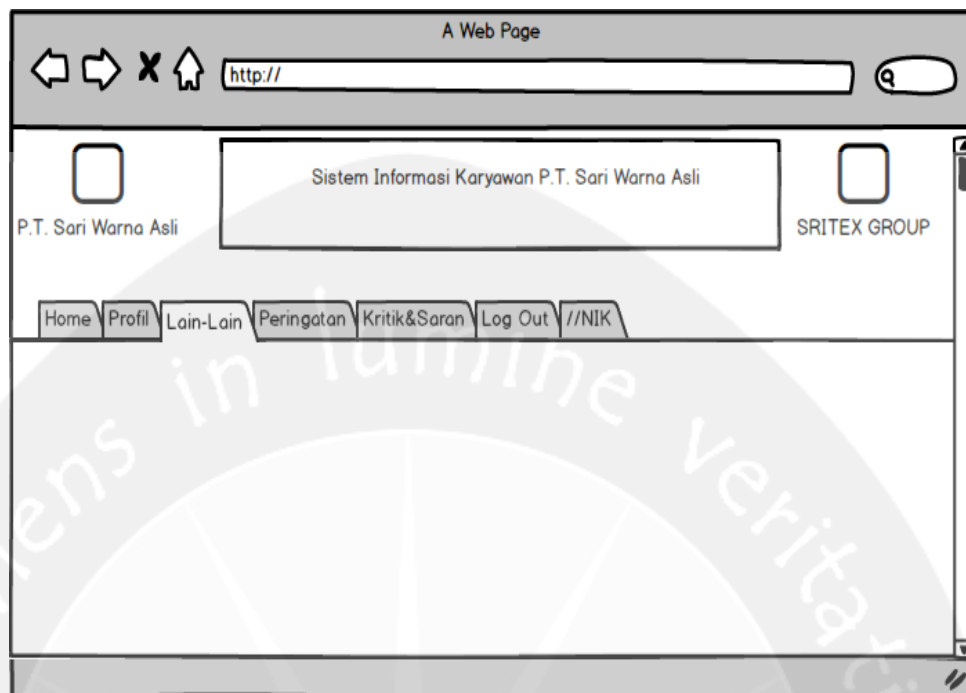
Gambar 2.3.5.2.1 *Mockup Login Desktop*



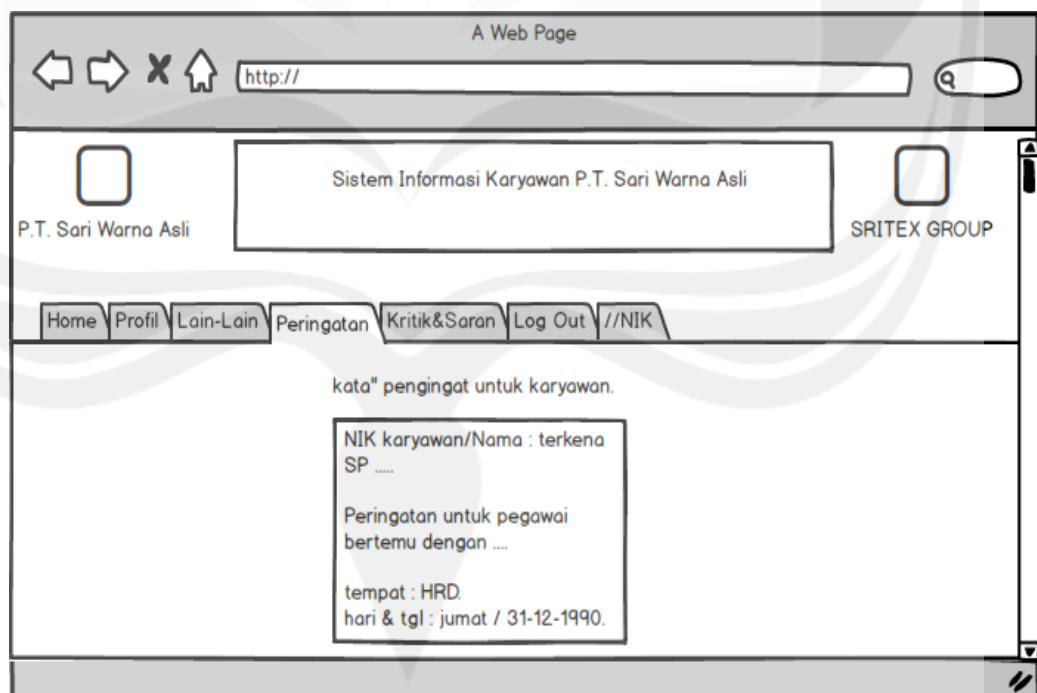
Gambar 2.3.5.2.1 Mockup Home Page Karyawan Desktop



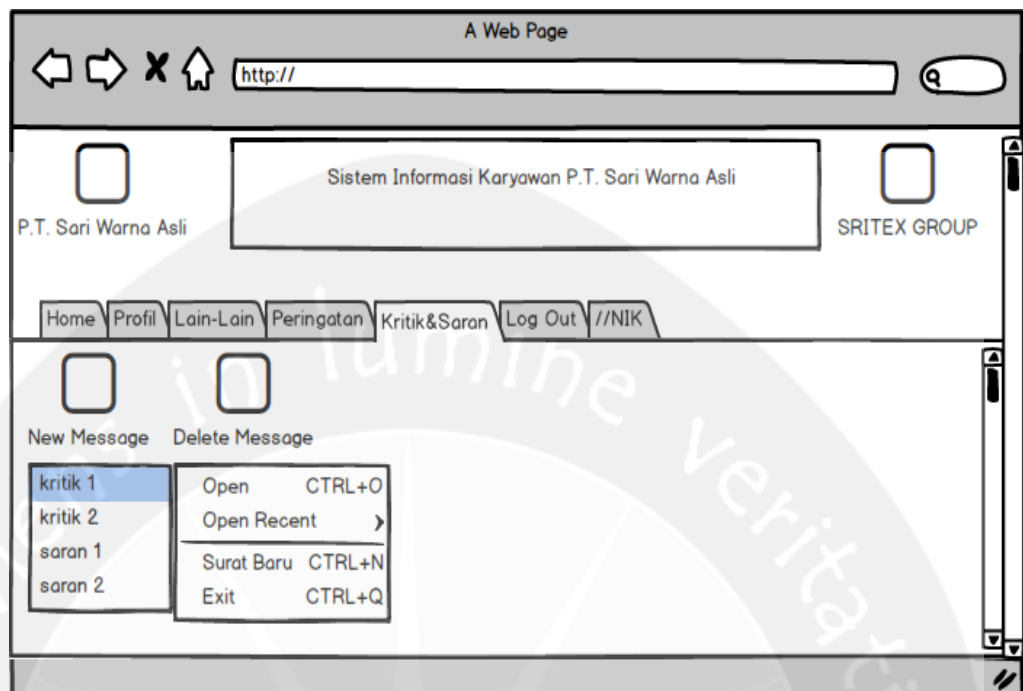
Gambar 2.3.5.2.3 Mockup Profile Page Karyawan Desktop



Gambar 2.3.5.2.4 *Mockup Menu Lain-lain Karyawan Desktop*



Gambar 2.3.5.2.5 *Mockup Menu Peringatan Karyawan Desktop*



Gambar 2.3.5.2.6 Mockup Kritik dan Saran Karyawan Desktop

2.3.5.3 Compliance

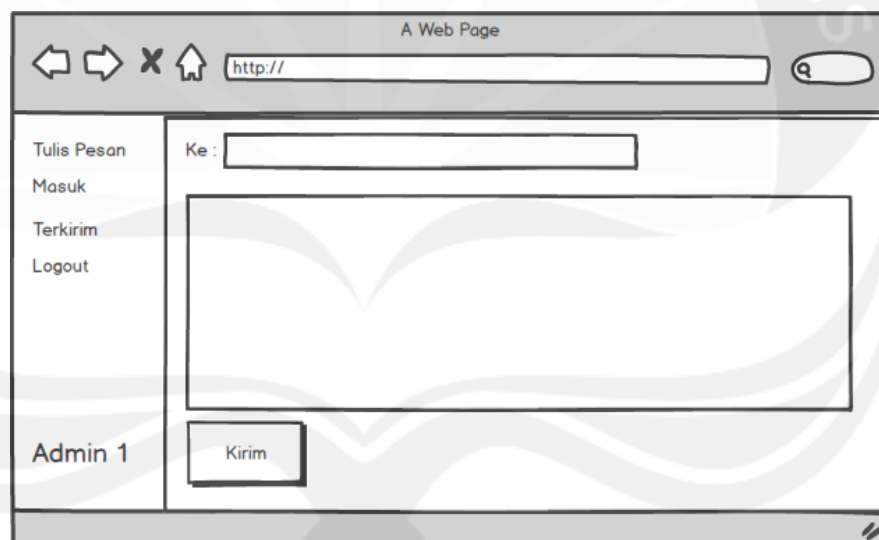
A Web Page			
http://			
P.T. Sari Warna Asli			
Sistem Informasi Karyawan P.T. Sari Warna Asli			
SRITEX GROUP			
Home Profil Lain-Lain Peringatan Kritik&Saran Log Out //NIK			
New Message Delete Message			
kritik 1 kritik 2 saran 1 saran 2			
Open CTRL+O Open Recent Surat Baru CTRL+N Exit CTRL+Q			

Tulis Pesan Masuk	1234		6 Jul 2017
	1235		6 Jul 2017
	1236		5 Jul 2017
	1237		5 Jul 2017
Admin 1	1238		5 Jul 2017

Gambar 2.3.5.3.1 Daftar Pesan

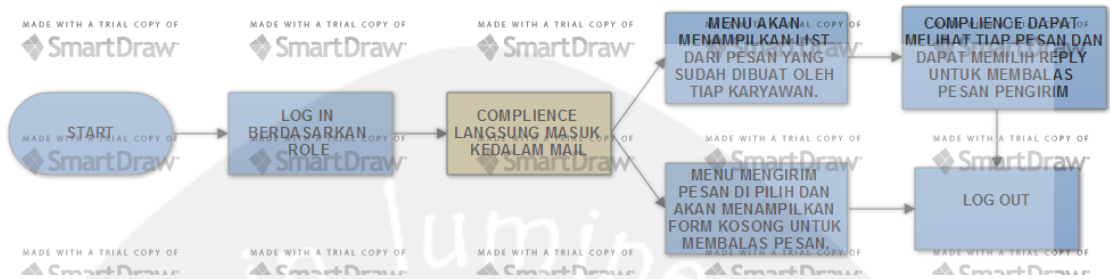


Gambar 2.3.5.3.2 Baca Pesan

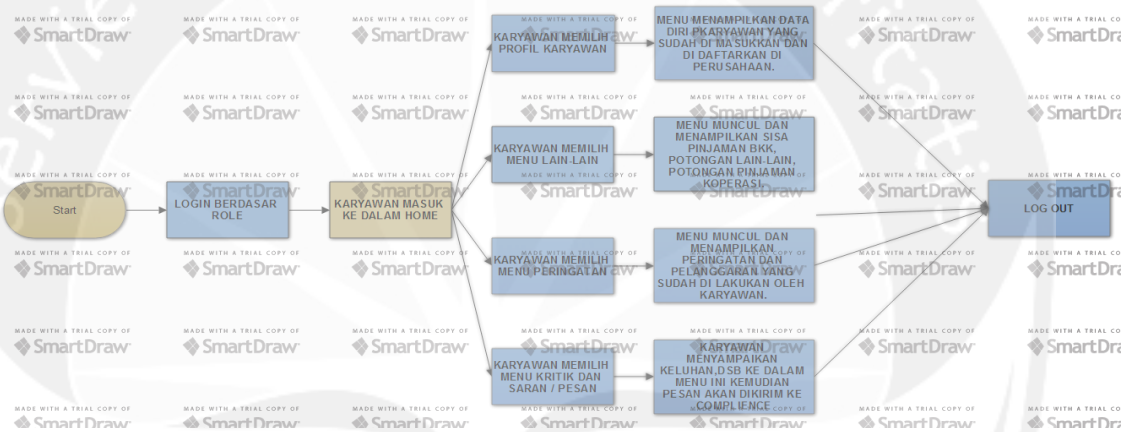


Gambar 2.3.5.3.3 Tulis Pesan

2.3.6 Membuat Flowchart Aplikasi

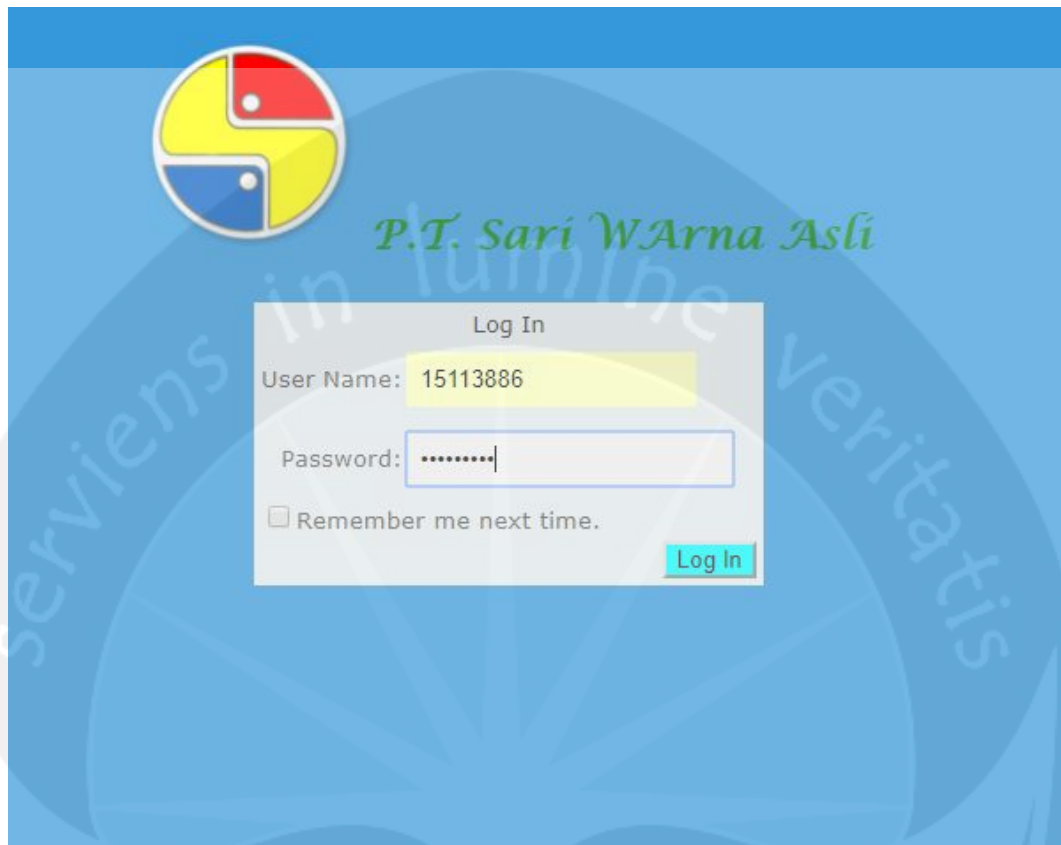


Gambar 2.3.6.1 Flowchart compliance



Gambar 2.3.6.2 Flowchart web/mobile

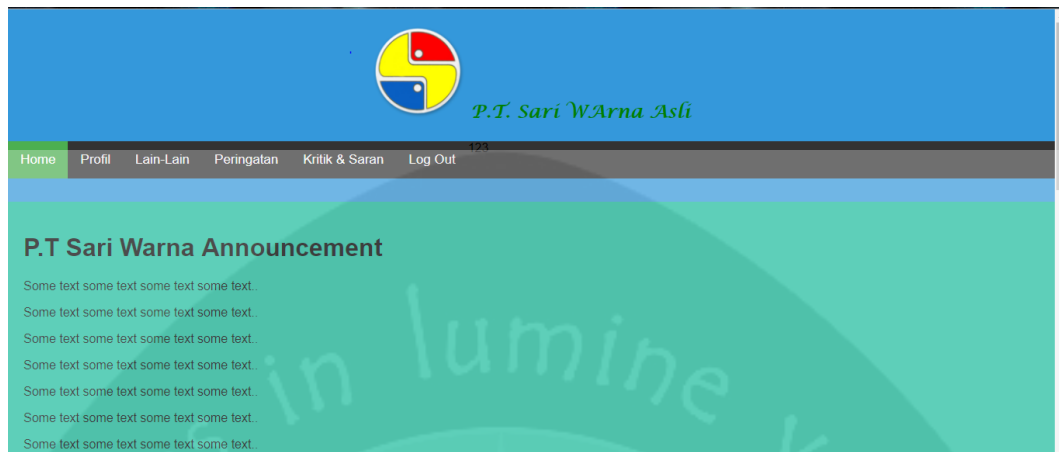
2.3.7 Pembuatan Aplikasi web



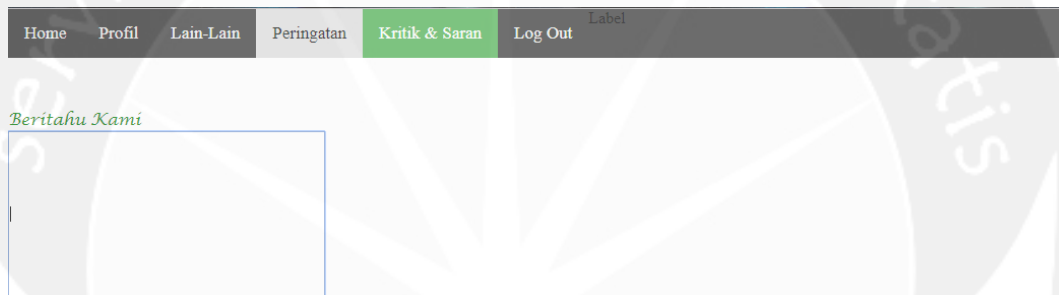
Username

Password

Gambar 2.3.7.1 *layout* halaman *login*



Gambar 2.3.7.2 *layout* halaman utama



Gambar 2.3.7.3 *layout* menu kirim pesan

Home
Profil
Lain-Lain
Peringatan
Kritik & Saran
Log Out
15113886

NRP	TANGGAL MASUK	STATUS	JABATAN	NAMA KARYAWAN	AGAMA	P. T. LAHIR	TANGGAL LAHIR	GAJI POKOK	GAJI LAIN-LAIN	GAJI LAIN-LAIN	BPJS
15113886	28/11/2015 0:00:00	H	ADM	DESI MELINA	ISLAM	SUKOHARJO	12/05/1989 0:00:00	0.0000	0.0000	0.0000	46050

Gambar 2.3.7.4 layout menu profil karyawan

All Access Objects
Tables
ANAK
BANK
Jenis_Libur
KARTU
kdshift
PAY_BIO
PENDIDIKAN
PENGALAMAN
PI_DEPT
PI_GROUP
PI_LIBUR
PI_PERIODE
PI_PERUS
PI_SHIFT
PI_STATUS
PI_SUBDEP
SAUDARA
User_Login
USER_PRG
KARYAWAN1

URUT_NO	C_NRP	C_NRP1	C_LIBUR	C_TG_MSK	C_TG_KLR	C_PERUS	C_BAGIAN	C_SBAGIAN	C_STATUS	C_SHIFT
15113880	511511084			11/27/2015	6/8/2016	96			H	.8
15113881	511511085			11/27/2015		51	1	32	H	.8
15113882	511511086			11/27/2015	1/7/2016	96			H	.8
15113883	511511087			11/28/2015	5/7/2016	96			H	.8
15113884	511511088			11/28/2015		51	1	63	H	.8
15113885	511511089			11/28/2015		51	1	63	H	.8
15113886	511511090			11/28/2015	11/29/2016	96			H	.8
15113887	511511091			11/28/2015	3/12/2016	96			H	.8

Record: 1 of 8
No Filter
Search

Datasheet View
Scroll Lock

Gambar 2.3.8.2 Contoh Database Access

BAB III

HASIL PEKERJAAN

3.1 Manfaat Kerja Praktek

Setelah mahasiswa melakukan proses kerja praktek di PT. Sari Warna Asli Garment, tentunya banyak manfaat dan pengalaman yang dirasakan dari berbagai pihak baik dari mahasiswa, program studi teknik informatika UAJY, dan bagi perusahaan Summarecon sendiri.

- a. Manfaat bagi saya sebagai mahasiswa, diantaranya :
 1. Dilatih bagaimana melakukan komunikasi dan kerja sama dalam tim
 2. Waktu yang ketat akan *deadline* telah melatih mahasiswa didalam tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan
 3. Mahasiswa mendapatkan ilmu yang lebih luas dari apa yang didapatkan diperkuliahan
 4. Pembelajaran untuk mengenal satu sama lain dan tanggung jawab didalam tim
 5. Mental bekerja mahasiswa agar bisa bersaing di dunia kerja.
- b. Manfaat bagi Universitas dan Program Studi, diantaranya :
 1. Terjalannya hubungan baik antara universitas dan perusahaan
 2. Program Studi menjadi lebih dikenal lebih di lapangan pekerjaan
 3. Terjaminnya lulusan Program Studi di dunia kerja dengan adanya kerja praktek
- c. Manfaat bagi perusahaan, diantaranya :
 1. Terjalin hubungan baik antara perusahaan dan universitas.
 2. Terbantu-nya perusahaan didalam mengatasi permasalahan dalam perusahaan.
 3. Mempermudah perusahaan didalam mengakses perencanaan anggaran setiap tahunnya.

4. Membantu perusahaan didalam mencari sumber daya manusia lulusan yang profesional

3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek

Sekian banyaknya pengalaman yang di dapat pada saat kerja praktek, sekian banyak juga pengalaman yang berguna dari perkuliahan yang dapat kami gunakan. Banyak sekali materi perkuliahan yang sudah kami pelajari dan banyak sekali yang kami terapkan pada Kerja Praktek kami kali ini. Tugas kantor seperti pembuatan laporan *waste*, sertifikat kalibrasi metlin, menerjemahkan dokumen hanya memerlukan pengetahuan dan kemampuan dasar dalam penggunaan Microsoft Office, terutama Microsoft Word dan Microsoft Excel. Penerjemahan dokumen berbahasa Inggris ke bahasa Indonesia memerlukan kemampuan dasar berbahasa Inggris. Pembuatan *mockup* dan *flowchart* memanfaatkan ilmu yang telah didapat pada mata kuliah Interaksi Manusia dan Komputer (IMK). Dari mata kuliah IMK, penulis dapat merancang sejumlah tampilan aplikasi yang dapat mudah dipahami oleh pengguna dan memiliki alur kegiatan yang jelas di dalam *flowchart*-nya.

Perancangan aplikasi *web* dilakukan dengan memanfaatkan ilmu yang telah didapat pada mata kuliah P3LP. Pada pengenalan framework PHP yaitu CI tidak dipelajari sehingga untuk penggunaan ini penulis harus mempelajari dari awal agar dapat memahami setiap cara penyelesaian. Penulis bersyukur mendapat ilmu baru di kerja praktek; hanya karena kekurangan waktu untuk belajar dan membenarkan aplikasi sehingga mau tidak mau penulis menyelesaikan dengan setengah-setengah dari setiap proyek.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan dilakukannya kerja praktek oleh mahasiswa di PT. Sari Warna Asli Garment dapat disimpulkan bahwa banyak sekali manfaat yang didapatkan, khususnya dari segi pengalaman dan materi pembelajaran baru. Mahasiswa lebih dilatih untuk bisa bertanggung jawab dan bersaing di lapangan pekerjaan. Kemudian, dengan dilakukannya kerja praktek ini mahasiswa bisa lebih kritis dan bisa mengeksplorasi diri dalam menjawab studi kasus langsung di lapangan pekerjaan.

Adanya kerja praktek ini sangatlah membantu mahasiswa untuk merasakan bagaimana dunia kerja nantinya setelah kelulusan, sehingga diharapkan mahasiswa bisa menggunakan pengalaman yang berharga untuk proyek dan pengetahuan kedepannya serta menyerap ilmu lebih dari pada ilmu yang didapatkan pada saat kuliah.

4.2 Saran

Adapun beberapa saran yang ditujukan untuk pengembangan sistem untuk kedepannya adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyadari bahwa sistem yang dibangun masih jauh dari sempurna atau apa yang diharapkan. Oleh karena itu, disarankan agar sistem ini dikembangkan lebih jauh lagi.
2. PT. Sari Warna Asli Garment masih memerlukan aplikasi yang dapat digunakan oleh pekerja yang tidak mengerti akan teknologi.
3. Banyaknya pegawai membutuhkan biaya dalam pengembangan aplikasi, untuk pembuatan aplikasi mendatang diharapkan agar PT. Sari Warna Asli Garment dapat menyelaraskan perangkat keras yang ada.